
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ___ de ___	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE NÓMINA										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2020.63	INFORMES									El Informe Consolidado de Nómina, consisten en el resumen reporte de elaboración y pago de la Nómina; este informe registra el pago de mensual o anual en relación nominal de cada uno de los individuos que en una relación laboral deben percibir haberes.
2020.63.24	Informes Consolidados de Nómina		2	8				X	X	Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre del 2018, Artículo 54, numeral 3 en lo referente a "llevar control de los descuentos realizados por nómina, como son los casos de libranzas o descuentos directos en varios aportes a Seguridad Social, etcétera".
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial sobre informe consolidados de nómina Informe consolidado de nómina 	Eléctronico								<p>La subserie tiene valor legal, porque de los documentos que componen la subserie se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Así los documentos que componen 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. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura.</p> <p>El tiempo de retención es el de diez años (10); de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) 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 consolidado de nómina; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros del pago mensual a los empleados del SCG, No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</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 informes de tipo anuales y mensuales que contengan información concerniente a realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial, una vez realizada la selección se procederá a eliminar el restante de los documentos siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico 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 NÓMINA

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	
2020.63.48	Informes de Ejecución de Presupuesto de Gastos de Personal		2	8		X			<p>La subserie Informes de Ejecución de Presupuesto de Gastos de Personal es la agrupación documental que informa sobre la distribución, manejo, control y responsabilidad del presupuesto referentes a los gastos de personal por cada dependencia de la Unidad Nacional de Protección y que el Grupo de Nómina administra.</p> <p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre del 2018, Artículo 54, numeral 4 en lo referente a "programar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de gasto de personal de la cantidad de la entidad, así como la solicitud CDP anual de la de los PAC mensuales".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Nómina, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos, además de lo reglamentado en las normas, políticas y lineamientos del Gobierno Nacional vigentes en materia de rendición de cuentas, en especial las contenidas en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en su artículo 78 (Estatuto Anticorrupción) y el documento CONPES 3654 de 2010, pone a disposición de las instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general el informe para la audiencia pública de rendición de cuentas.</p> <p>Posee valor contable y fiscal pues evidencian registros de movimientos contables, y posibles conflictos de interés. Esta subserie se reglamenta 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>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) 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 Informe de ejecución de presupuesto de gasto de personal; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Esta documentación no posee valor secundario dentro pues estos informes se consolidados en el Informe de Rendición de Cuenta fiscal elaborado por el Grupo de Control Interno donde se consolidan los gastos por personal de la Unidad Nacional de Protección. Una vez, cumplido del tiempo de retención documental se eliminará el restante porcentaje de documentación, siguiendo el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, numeral 4.4 Criterios Aplicados Para las Propuesta de Eliminación y el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Se anota que la producción documental de esta subserie es electrónica, esta subserie es compartida en el drive, carpetas de trabajo del Grupo de Nómina.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial sobre ejecución de presupuesto de gastos de personal 	Eléctronico							
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de presupuesto de gasto de personal 	Eléctronico							



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 NÓMINA

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	
2020.63.36	Informes de Cesantías		2	8	X			X	El Informe de Cesantías, reporta consolidado mensual y anual del valor liquidado y transferido al Fondo correspondiente a las cesantías del año inmediatamente anterior de los trabajadores de la Unidad Nacional de Protección.
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial sobre Informe de cesantías Informe de Cesantías 	Papel							<p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre del 2018, Artículo 54, numeral 2 y 6, en lo referente a " participar en el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, los tiempos establecidos en las normas internas de la unidad y el régimen salida y prestacional aplicable y realizar el informe de cesantías mensual y anual y/o demás documentos que por ley se han responsabilidad de la dependencia".</p> <p>Tiene valor legal, porque de los documentos que componen la subserie se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Así, los documentos que componen 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. De acuerdo con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>Teniendo en cuenta que estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de nómina, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de los cuales corresponderán dos (2) archivo de gestión y ocho (8) 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 Cesantías; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>De igual forma la subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, en tanto la documentación que se incluye es fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la historia institucional y gestión, manejo de instituciones públicas en Colombia y la historia laboral. La serie es de ser de conservación total ya que el informe de pago a cesantías consolida los pagos de cesantías realizadas a los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección, siendo un documento importante para la administración pública de empresas y las reclamaciones de los funcionarios en caso requerido. De acuerdo con ello una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento definidos para tal fin.</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 NÓMINA

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	
2020.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud informe de gestión Informe de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<p>La subserie Informes de Gestión se conforman por los documentos generados por el Grupo de Nómina, frente a las funciones de carácter administrativo que el Grupo desarrolla, los informes de gestión evidencian el control inmediato de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y operativo-ejecutiva, que da cuenta de la Información sobre el desempeño del Grupo hasta los más altos niveles de dirección, en este caso a la Subdirección de Talento Humano. Su valor administrativo se enriquece en la medida en que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre del 2018, Artículo 54, numeral 7, en lo referente a "apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control como a suministrando información veraz y oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente".</p> <p>La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad. Esta subserie se reglamenta 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, a partir de la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra no registra movimientos contables ni conflictos de interés fiscal, por lo tanto, no posee valor fiscal.</p> <p>De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, en materia de prescripción disciplinaria de cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de acción disciplinaria, se propone que la subserie se debe conservar diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) 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 informes de Gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>El valor secundario de los informes de gestión se evidencia, en la gestión administrativa anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Nómina, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. En cuanto a su disposición final, la Circular externa 03 de 2015 otorga valores secundarios de tipo histórico a esta subserie que ameritan su conservación total en tanto los informes evidencian las acciones administrativas, de gestión y conducto regular de la entidad que son susceptibles de convertirse en fuentes primarias para investigaciones de tipo histórico-administrativas y la sociología empresarial. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</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 NÓMINA

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		
2020.81	NÓMINA		2	78				X	X	<p>La serie Nómina según definición dada por el Banco Terminológico del AGN hace referencia a la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Nómina de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0880 del 07 de diciembre del 2018, Artículo 54, numeral 2, 3 y 5 en lo referente a "participar en el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con el presupuesto otorgado, los tiempos establecidos en las normas internas de la unidad y el régimen salida y prestacional aplicable y llevar control de los descuentos realizados por nómina, como son los casos de libranzas o descuentos directos en varios aportes a Seguridad Social, etcétera".</p> <p>Tiene valor legal, según se establece en el Decreto ley 2663 del 5 de mayo de 1950 Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Dado por el Ministerio de trabajo. La Ley 100 del 23 de diciembre, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207; el Decreto 1919 del 27 de agosto, 2002, por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial, y el Decreto 780 del 6 de mayo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Así mismo en cumplimiento de la Ley 734 de 2002, específicamente artículos 30 y 34 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura. Estos documentos tienen información que se derivan derechos prestacionales para los funcionarios de la entidad. Igualmente representan 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>Posee valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja pagos financieros de la entidad a los empleados, tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen tienen valor para dirimir conflictos de intereses.</p> <p>Se define el tiempo de retención de acuerdo con lo mencionado en el tiempo de conservación mínimo de lo reglamentado por el Código Sustantivo de Trabajo en lo que corresponde que las serie Nómina debe estar conservada mínimo por ochenta (80) años, dos (2) años en archivo de gestión y setenta y ocho (78) en el archivo de central; ; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como planillas pagos al sistema de seguridad social; según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. "una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales".</p> <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 101 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 (< o =) a 101 la selección será del 5%; así mismo el 5% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellas Nóminas que reflejen la información más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación además de las leyes que obligan a su disposición como el Código de Sustantivo del Trabajo, Artículo 264 el cual menciona que: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados", adicional a las demás norma entre ellas el Decreto Ley 2663, Ley 50 y Ley 100. Se anota que esta información es importante para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial de la Unidad Nacional de Protección.</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"> • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Registro de novedades de nómina. • Nomina • Reporte novedades de nomina • Reporte certificación de nómina • Planillas Pagos a sistema seguridad social 	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							Página: ___ de ___		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE NÓMINA									
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:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 7 de 7